



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
පිරතාන සේයලාසර් අභ්‍යවලකම් - තෙත් මාකාණීම්
CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මෙය රූපය
නොතු හිට.
My Ref.

CSS/03/01/i/පොදු

මෙම රූපය
නොතු හිට.
Your Ref.

දිනය
තිරුව
Date

2022.07.11

ආච්‍යුකාර ලේකම්, ආච්‍යුකාර ලේකම් කාර්යාලය,
 සහා ලේකම්, සහා ලේකම් කාර්යාලය,
 ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සහාව,
 සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්/සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
 සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්,
 දකුණු පළාත.

රට තුළ පවතින වත්මන් තත්ත්වය තුළ රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා තාක්ෂණය යොදා ගැනීම මහින් කාර්යාල කටයුතු කාර්යක්ෂම කිරීම.

උක්ත මැයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සහා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් මා අමතන ලද අංක PL/6/4/64/විවිධ හා 2022.06.28 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ. (අදාළ ලිපියේ පිටපතක් අමුණා ඇත.)

02. දැනට රට තුළ උතුව් ඇති ආර්ථික අර්බුදය හමුවේ මුදුන වියදම් අවම කිරීම සඳහා සේවාලාභීයකු වෙත අත්‍යවශ්‍යයෙන්ම ලිපියක් ලබා දිය යුතු අවස්ථාවක හැර අනෙකුත් අවස්ථාවන්වලදී ලිපි මුදුනය කිරීම තවත්වා Whatsapp, ර්මේල් හා ගැක්ස් හාවිතයට ගැනීම තුළින් අදාළ තොරතුරු භූවමාරු කිරීමට හැකිතාක් පියවර ගන්නා ලෙසට උපදෙස් ලබා දී ඇත.

03. ඒ අනුව අප ආයතනය මහින් මින් ඉදිරියට අත්‍යවශ්‍යම ලිපි පමණක් මුදුනය කර ලබා දෙන අතර අනෙකුත් සියලුම ලිපි ර්මේල්, ගැක්ස් හා Whatsapp මහින් ඔබ වෙත ලබා දීමට කටයුතු කරන අතර අපගේ නිල වෙත අඩවිය වෙනින් ද අදාළ ලිපි හා තොරතුරු යොමු කරන බව කාරුණිකව දන්වා පිටිමි.

04 මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබට අයත් ආයතනවල ආයතන ප්‍රධානීන් ද දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසන් හැකිතාක් ඔබ ආයතනයන් තුළ ද මෙය ත්‍රියාන්තක කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසන් වැඩිදුරටත් දන්වා පිටිමි.

ආර. ඩී. ද සෙනැදියා,
 ප්‍රධාන ලේකම්
 දකුණු පළාත.

පිටපත් :- 01. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සහා හා පළාත් - කරු. දැ.ගැ.ස

පාලන අමාත්‍යාංශය

02. සියලුම අංශ ප්‍රධාන මාණ්ඩලික නිලධාරීන්

- දැ.ගැ.ස හා අ.ක්.ස

ප්‍රධාන ලේකම් පිරතාන සේයලාසර් Chief Secretary	කාර්යාලය පාලන මාණ්ඩල Office	කාර්යාලය පාලන මාණ්ඩල Office	091 4944002 091 2226118	091 4119011 091 2226118	පෙරේ Quinton	091 2246299	පිළුව තෘපත E-mail	chiefsec1@slinet.lk	විම් අධ්‍යික මි තොම් Web site	www.cs.sp.gov.lk
---	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------	-------------	----------------------	---------------------	-------------------------------------	------------------

උධික අංශ තාක්ෂණය, විද්‍යාල, දුයුතුක මාවත, ගාලු.

Chief Secretariat, S.H. Dahanayaka Mawatha, Galle.

පිරතාන සේයලාසර් කාර්යාලයයි, එස්.එස්.තුම්‍යනායක මාවත්තේ, කාලී.

"පෞහාරුවත් දකුණු පළාතක්"



රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
පොතු නිරුවාක, මැණ්ඩාලුව වෙළඳා මාකාණ තෙපක් මත්තුම් මැණ්ඩාලුව ආසෙම්ස්

Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government

සිද්ධයේ විදුරගුම, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව.
කොළඹ රුතුකම්, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව.
Independence Square, Colombo 07, Sri Lanka.

මගේ අංකය සැහැයුව My No	PL/6/4/64/විච	එමෙල් අංකය සැහැයුව Your No	දිනය මාස Date	2022.06.
------------------------------	---------------	----------------------------------	---------------------	----------

සියලුම පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් වෙත,

රට තුළ පවතින වත්මන් කන්ත්වය තුළ රාජකාරී ඉටු කිරීම පදනා තාක්ෂණය යොදා ගැනීම මගින්
කාරුයාල කටයුතු කාරුයක්ෂම කිරීම

උක්ත කරුණ සම්බන්ධව නිකුත් කර ඇති අංක MPA/IAD/ADM/GA01/01 හා 2022.06.02 දිනැති
අභ්‍යන්තර වත්මන් අංක 01/2022 හි පිටපතක් මේ සමඟ අමුණා ඇත.

02. මගින් රට තුළ උදා එහි ඇති ආර්ථික අරුමුදය හමුවේ අමාත්‍යාංශයේ මූද්‍ය වියදම අවම කිරීම සඳහා
සේවාලාභීයකු වෙත අනුවයුතුයෙන්ම ලිපියක් ලබාදිය යුතු අවස්ථාවක හැර අනෙකුත් අවස්ථාවන්වලදී
ලිපි මූද්‍යය කිරීම නවත්වා WhatsApp , රැමේල් හා ගැක්ස් භාවිතයට ගැනීම තුළින් අදාළ තොරතුරු
සුවමාරු කිරීමට හැකිතාක් පියවර ගන්නා ලෙසට උපදෙස් ලබා දී ඇත.

03. ඒ අනුව මෙම අමාත්‍යාංශයේ පළාත් සහා අංශය මගින් මින් ඉදිරියට පළාත් සහා වෙත අත්‍යවශ්‍යම
ලිපි පමණක් මූද්‍යය කර ලබා දෙන අතර අනෙක් පියලුම ලිපි රැමේල්, ගැක්ස් හා WhatsApp මගින් ඔබ
වෙත ලබාදීමට කටයුතු කරනු ලබන බව කාරුණිකව දන්වා සිටිමි. අදාළ ලිපි ඔබ වෙත යොමු කරන
රැමේල්, ගැක්ස් හා WhatsApp අංකවල ලේඛනය ඇමුණුම 01 මගින් දැක්වෙන අතර එහි සංගෝධනයක්
සිදු විය යුතුනම් පහත දුරකථන අංකය මගින් දැනුම දෙන මෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

04. එයේ ම කිහිපා පළාත් සහාව මගින් පළාත් සහා අංශය වෙත ලිපි යොමු කිරීමේ දී පහත විද්‍යුත් තැපැල්
ලිපිනයන් හා ගැක්ස් අංශය වෙත අදාළ ලිපි යොමු කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් ඉල්ලා සිටින අතර ඉහත
වත්මල්බයේ සඳහන් විධිවිධාන හැකිතාක් හිඳු පළාත් සහාව තුළ ද ත්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය පියවර
ගන්නා මෙන් වැඩියුරටත් ඉල්ලා සිටිමි.

දුරකථන අංකය - 0112302086

විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය - prcouncilsb@gmail.com / charithasunimal@gmail.com

ගැක්ස් අංකය - 011 2347535

රම.කොළඹ ප්‍රාන්ත ආරඟි

අනිරේක ලේකම (පළාත් සහා හා පළාත් පාලන)
ලේකම වෙනුවට.

මගේ අංකය : MPA/IAD/ADM/GA01/01

අභ්‍යන්තර පාලන ආයා
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වයේශ කටයුතු,
පළාත් යහා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
නිදහස් විතුරසු
කොළඹ 07.

2022.06.02

පියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
පියලුම ප්‍රධාන කළමනාකරණ සභකාරවරුන්
අනෙකුන් සමස්ත කාර්යය මණ්ඩල නිලධාරීන්

පු/6/1
C

රට තුළ පවතින වත්මන් තත්ත්වය තුළ රාජකාරී ඉටු කිරීම යදහා තාක්ෂණය යොදා ගැනීම
මගින් කාර්යාල කටයුතු කාර්යාල කිරීම

මම වන රීට රට තුළ උදා වි ඇති එරුමින අරුමුදය හමුවේ අමාත්‍යාංශයේ මූලික වියදම (A4 පත්‍ර හා නින්න) අවම කිරීම අත්‍යවශ්‍ය කරුණක්ව ඇත. A4 පත්‍ර හා නින්න වියදම දෙනිකව ඉහළ යාම හේතුවෙන් රටෝ මූලික අවශ්‍යතා යදහා වැය කළ යුතු මහජන මුදල් මූලික ද්‍රව්‍ය හා ඒ ආශ්‍රිත කටයුතු යදහා හාවතා කිරීම අවම කිරීමට සේවාලාභියෙකු වෙත අත්‍යවශ්‍යයෙන් ම ලිපියක් ලබා දිය යුතු අවස්ථා හැරුණුකොට අනෙකුන් අවස්ථාවන්වලදී ලිපි මූලික කටයුතු අවම කිරීම යදහා පහත පරිදි කටයුතු කරන ලෙස ක්‍රියාකාරක ද්‍රව්‍ය පිටිමි.

01. අමාත්‍යාංශයට අයන් ආයතන, ආය හා නිලධාරීන් අතර තොරතුරු පුවමාරුව යදහා ඊට අදාළව සකසා ඇති Whatsapp කෘෂ්ඩායම් හාවතිය.

අංකය	Whatsapp කෘෂ්ඩායම් නාමය	සාමාජිකත්වය
01	Pubad Ministry	අමාත්‍යාංශයේ පියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
02	Senior Staff Officers	රාජ්‍ය පරිපාලන ආයයේ අතිරේක උග්‍රකමවරුන්, අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්, දිප ව්‍යාප්ත සේවා ආය හාර අධ්‍යක්ෂවරුන්
03	Team PubAd	රාජ්‍ය පරිපාලන ආයයේ පියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්

02. එමස්ම්, අමාත්‍යාංශයේ බොහෝ ආය යදහා දැනුවමන් ජ්‍රේපිත Whatsapp සමූහ ඇත. කෙසේ වතනන් Whatsapp කෘෂ්ඩායම් සකසා ගැනීමට හෝ හාවතිය පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු හෝ සහාය අවධාරණන්නේ නම් අමාත්‍යාංශයේ තොරතුරු තාක්ෂණ "ආයයේ අභ්‍යන්තර දුරකතන අංක 712 හෝ 1112689414/071-2847100 හරහා සම්බන්ධ කර ගත හැකි ය.

3. එය උතුර සහ ආය ඇතුළත තොරතුරු පුවමාරුව / සම්බන්ධිකරණ කටයුතු පිය කිරීම යදහා යුතු අංශයකටම එක් සම්බන්ධිකරණ නිලධාරීයකු නම් කිරීම සුදුසු ය.

04. එකිනෝවත් නොමැතු සෘංච්‍යාලු තුළුව නොහිරා ඇත් යි. එමග් මූල්‍ය පිටු වලද යා මා ගෙය ආගාමික හිඳුවක් පිළිගුණු කිරීම් නොවේ. පැවතී ඉහළ/නැවත් සහ ප්‍රාග්ධන් නොවා යි. එමග් නොවා පැවතී පිටු මූල්‍ය න්‍යුතු නොවා සෑම මූල්‍ය පිටු වලද නො නැත්තු ය.

05:

- කුටු 05ක් යුතු උල්පනයක් නිලධාරීන් 10 පෙනෙනු ඇත්තා තුවීම සඳහා A4 පැවතී අවශ්‍ය 50ක් අවශ්‍ය යේ. ණයාපිටපත් යන්ත්‍රාගත් භාවිතකරන් රේ පිටුවන් මුදුකාල දඟහා රු.20.00-25.00ක් පිටුව යේ. එය එවරකට පෙනු ඇත රු.2.00-4.00 පමණ විය. එම පිටුවම මුදුකාල යන්ත්‍රාගත් භාවිතකරන් මුදුකාල දඟහා රු.50.00-500.00 දක්වා වියදම් එසු ඇත. නොවේ වෙතාත් පිටු 50ක් අවම වියදම් ක්‍රමයකින් මුදුකාල දඟහා විශ්ටිත් උද්ධිමිතාය මුදුකාල රු.1000.00ක් පමණ වියදම් වන හිටු දැන්වූ කැමිෂ්ටෑම්.
- එක් පිටුවකින් පූන් නායුය පාත්‍රයක් අමාත්‍යාංශයේ සියලුම අංශ වෙත ඡායාපිටපත් කර යැවීම සඳහා පිටුපත් 75ක් පමණ අවශ්‍ය යේ. පිටුපත් 75ක් මුදුකාල කිරීම සඳහා රු.450.00ක් පමණ වුදලක් වියදම වෙයි. මාය පිටුපත් පූවමාරුව තුළින් මෙහෙතු මුදල් බ්‍රැක් දහස් ගණනක් ඉතිරි කර නා භැංකි බැවින් අමාත්‍යාංශයේ ආයතන/ අංශ අතර පූවමාරුව සඳහා මින් ඉදිරියට Email යහා WhatsApp භාවිතා කරන ලෙස දැනුම දෙමි.

05. පහත සඳහන් අවස්ථා වලදී ඇතුළත් නොරතුරු මුදුකාලුවේ දී විද්‍යුත් තැපැල හා ඉලෙක්ෂ්‍යානික් සංඝ්‍යානීවිදා ක්‍රම භාවිතය වෙත ගැකිතාක් යොමු විය යුතු ය.

- ලිපි කෙටුම්පක්, වතුලේ කෙටුම්පන්, කැබෑනට පැවැත්‍ර කෙටුම්පන්, අමාත්‍ය මණ්ඩල නිරික්ෂණ හා කෙටුම්පන්
- අභ්‍යන්තර වතුලේ හා තිවේදන
- අභ්‍යන්තර ලිපි
- නායුය පත්‍ර, රස්වීම් වාර්තා හා රස්වීම් සඳහා යොදායෙනු ලබන ඉදිරිපත් කිරීම කාලීන වාර්තා (මායික, තෙළුමායික හා වාර්ෂික වාර්තා)
- ගබඩා හා ගැනීම් ඉල්ලම් පත්‍ර (මේ සඳහා නායුය අවශ්‍ය තැන්තේ නම නොරතුරු නායුණු අංශයන් ලබා ගත හැකි ය.)

06. අංශයන් භාවිතය සඳහා සකසා ඇති විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් භාවිතා කළ යුතු ය. නැතහෙත් නා විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම් අංශ සඳහා සකසා ගත යුතු ය.

07. ලැබෙන විද්‍යුත් තැපැල් ලිපි සඳහා මුදුකාල යැවීම අනිවාර්ය වන අතර එහා "Inbox" හා "Folder" විනයෙන් ඇයුරා "Save" හිර කර ගත යුතුය. ලැබෙන හා යැවෙන ලිපි, වාර්තා ලිපි මුදුකාල නොරතුරු වාර්තා ලෙස භාවිතා කළ යුතු ය.

08. අංශයන් තීරෙදා හා ලිපි අංශ අතර මුදුකාල කර ගැනීමේදී "Pdf" /මාය පිටුපත් ලෙස සකසා ගෙදා ගැබීය යුතු ය.

04. රෝගීවාත් හානිවාත් පැවත්මයි තුළෙන් කොටස්වා සේ මෑත් උග්‍රයෙන් සාර්ථක යාචා වෛත් නෑත් වූ විඵ්‍යාපෘති වූ ඇලුත් අප්පේ, පැවත් ඉංග්‍රීස්වාත් අඟ්‍ර ආධාරිතයා තුළෙන් මිශ්‍රණය් මිශ්‍රණයාවෙන් පැවත් එවින් යුතු ඇ. එස්ට්‍රියා නොසොයේ දෙන එක්‍රීමා A4 යාචා පියුහා පාඨම්‍ය රිඛ මේ ගෑන සෑත්‍ය ඇ.

උදා

- i. මුළු 05ක් යුතු උග්‍රයාව් පිළිබඳවා 10 අදාළතාවට අනු තැවිම සඳහා A4 පැවත්‍යා 50ක් අවශ්‍ය යේ. ණායාපිටපත් යැත්තුවක් භාවිතයාන් රුප්‍ර පිළුවන් මුදුනය සඳහා රු.20.00-25.00ක් පියුහා යේ. එය වෘත්තකම පෙන් ඇත් රු.2.00-4.00 පමණ විය. එම පිළුවන් මුදුනය යැත්තාවාන් මිශ්‍රණය සඳහා රු.50.00-500.00 දක්වා වියදුම් එහු අඟ්‍ර. නොවේ පෙන්නා පියුහා 50ක් අවශ්‍ය වියදුම් තුම්පත් මුදුනය සඳහා එක්මුන් උද්ධිමිතාය සූමුද්‍රී පියුහා පියුහා පියුහා එක්මුන් වියදුම් එහු නිවැරදිව ඇතිවාත්මකයි.
- ii. එක් පිළුවත් යුත් භාෂාය පත්‍රයක් අමාත්‍යාංශයේ සියලුම අඟ්‍ර ඇය වින නායාපිටපත් කර යැවිම සඳහා පිටපත් 75ක් පමණ අවශ්‍ය යේ. පිටපත් 75ක් මුදුනය කිරීම සඳහා රු.450.00ක් පමණ වුදලක් වියදුම වෙයි. මාදු පිටපත් යුත්මාරුව තුළින් මහත් මුදල් බැංක් දායක ගණනක් ඉතිරි කර නා ඩැක් බැවින් අමාත්‍යාංශයේ ආයතන/ අඟ්‍ර අතර යුත්මාරුව සඳහා මින් ඉදිරියට Email යන WhatsApp භාවිතා කරන ලෙස දැනුම් දෙමි.

05. පහන සඳහන් අවස්ථා එලදී අනුළඛ නොරතුරු යුත්මාරුවේ දී එදුන් තැපැල හා ඉලෙක්ෂ්‍යාතික් සාර්ෂිවේදා ප්‍රමා භාවිතය වින ගැකිතාක් යොමු විය යුතු ය.

- a. උපි කොටුම්පක්, ව්‍යුතේල් කොටුම්පන්, කැබෑනට් පැත්‍රිකා කොටුම්පන්, අමාත්‍ය මණ්ඩල නිරික්ෂණ හා කොටුම්පන්
- b. අභ්‍යන්තර ව්‍යුතේල් හා තිවේදන
- c. අභ්‍යන්තර උපි
- d. න්‍යාය පත්‍ර, රුප්‍රීම් වාර්තා හා රුප්‍රීම් සඳහා යොදායෙනු ලබන ඉදිරිපත් කිරීම කාලීන වාර්තා (මායික, තෙළමායික හා වාර්ෂික වාර්තා)
- e. ගබඩා හා ගැනීම් ඉල්ලුම් පත්‍ර (මේ සඳහා භාෂාය අවශ්‍ය පන්නේ නම නොරතුරු නාජ්‍ය අඟ්‍රයාන් ලබා ගත ගැනී ය.)

06. අඟ්‍රයාන් භාවිතය සඳහා යක්‍යා අති එදුන් තැපැල් ගිණුම භාවිතා කළ යුතු ය. නැතහෙත් නව එදුන් තැපැල් ගිණුම් අඟ්‍ර සඳහා යක්‍යා ගන යුතු ය.

07. ලැබෙන එදුන් තැපැල් උපි සඳහා එලිනුරු යැවිම අනිවාර්ය වන අතර ඒවා "Inbox" හි "Folder" විනයෙන් ඇසුරා "Save" නිර කර ගත යුතුය. ලැබෙන හා යැවෙන උපි, වාර්තා උපි යුත්මාරු නොරතුරු වාර්තා ලෙස භාවිතා කළ යුතු ය.

08. අභ්‍යන්තර නීලරිදා හා උපි අඟ්‍ර අතර යුත්මාරු කර ගැශීමේ දී "Pdf" /මාදු පිටපත් ලෙස යක්‍යා ගැබා ගැටිය යුතු ය.

09. අමාත්‍යාංශයේ උපාධකන කර ඇති අධ්‍යාපක් ජායා පිටපත් යත්තුයන්හි පරිග්‍රැන් පහසුකම් පවතී.
10. මෙයේ වෙනත් “Pdf Scan” පරිගිණය සඳහා ගොඳා ගත හැකි යොදුමක් (ලඛ:- CamScanner) ජාලම දුරක්තිත ලෙස බාගත කර ගැනීම සුදුසුය. එතුළින් පහසුම්පත් හා සිවුරදිව Pdf ලේඛනය සකස් කර ගත හැකි ය.
11. Pdf ලේඛනයක් සකස් කර ගැනීම සඳහා,
- එක් ක්‍රමයක් වන්නේ, පරිගනකය භාවිතයෙන් අදාළ ලේඛනය PDF ලේඛනයක් වශයෙන් තිර (save) කිරීමයි.
 - එයේ නොමැති න්ම, ඔබට ජාලම දුරකථන වෙතින් “PDF ස්කූනර යොදුම” - “PDF scanners app” භාවිතා කර අදාළ ක්‍රිඩ්‍රයු ලේඛනය / දායී පිටපත පරිගැකනය (scan) කළ හැකිය.
 - තැනෙහෙත් ඔබගේ අංශවල නිබෙන ජායා පිටපත් යන්වල ස්කූනර පහසුකම භාවිතා කළ හැකිය.
 - එයේත් නොමැති න්ම, අමාත්‍යාංශයේ අදාළ අංශයේ (රාජා පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු හෝ පලාත් පාලන) නොරතුරු තාක්ෂණ අංශවලින් උපදෙස් ලබා ගත හැකිය.
12. රාජකාරී ලිපි/ කැළීනට පත්‍රිකා / වතුලේඛ සැකසීමේ දී , එම ලේඛනය සංශෝධනය කරන උග්‍රාධීන් හි දේ සේයුද්ධත් කියවීම සඳහා මුද්‍රිත කෙටුම්පත් ලබා ගැනීම වෙනුවට “Document අවස්ථාවන් හි දේ සේයුද්ධත් කියවීම සඳහා මුද්‍රිත කෙටුම්පත් ලබා ගැනීම වෙනුවට “Document Collaboration Tool” ලිපි සැකසීම නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකුට එකවර සිදු කළ හැකි යොදුමක් (ලඛ:- Google Docs, Google Sheets, Drop Box, etc.) භාවිතා කිරීම සුදුසුය. එතුළින් ලිපි කෙටුම්පත් මුද්‍රණය Google Docs, Google Sheets, Drop Box, etc.) භාවිතා කළ සැකසීම සුදුසුය. එතුළින් ලිපි කෙටුම්පත් මුද්‍රණ වියදම අවශ්‍ය කිරීමට කර නැවත සැකසීම වෙනුවට මෘදු පිටපත් ලෙසම සංස්කරණය කිරීම තුළින් මුද්‍රණ වියදම අවශ්‍ය කිරීමට එකවර නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකුට එකම ලිපිය සමාන්තරව සංස්කරණය කිරීමේ හැකියාව ද ලබා ගත හැකි ය.
13. කෙටුම්පත් සංශෝධනයේ දී “Edit”, “Comment” ආදි භාවිතයෙන් සිදු කළ යුතු වෙනස්කම නොරතුරු සාකච්ඡා සඳහා “GoToMeeting”, පිළිබඳව අදාළ පාරුගවයන් දැනුවත් කළ හැකි අතර, ක්‍රෙඩිජ්‍යම් සාකච්ඡා සඳහා “Zoommeetings” හෝ “Whatsapp Group Calls” භාවිතා කළ යුතු ය.
14. නොරතුරු සටහන් කර ගැනීමේ දී ක්‍රිඩ්‍රයු මත සටහන් තබා ගැනීම වෙනුවට හැකි සංම් අවස්ථාවක දී ම ඩිපිටල් ආකාරයට නොරතුරු සටහන් කර ගැනීමට නිලධාරීන් යොමු විය යුතු ය.
15. වාර්ෂික වාර්තා, වතුලේඛ, කැළීනට පත්‍රිකා/ නිරික්ෂණ/ නීරණ, පාර්ලිමේන්තු ප්‍රායින් හා පිළිතුරු රාජා පිළිබඳ පිටපත් ගෙන රාක්කවල ගබඩා කිරීම වෙනුවට මෘදු පිටපත් ආකාරයෙන් ම ගබඩා කර තබා ගැනීම සිදු කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
16. මාර්ගගත පෝරම හරහා නොරතුරු ලබා ගැනීම සුදුසු අතර ඒවා මධ්‍ය හා එක් ස්ථානයක පිළිබෙළකට අසුරා තැබිය යුතුය. සියලු මාණ්ඩලික් නිලධාරීන් සඳහා නිල විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම ලබා දී පිළිබෙළකට අසුරා තැබිය යුතුය. සියලු මාණ්ඩලික් නිලධාරීන් සඳහා නිල විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුම ලබා දී පිළිතුරු ලබා දීමේ කටයුතු පහසු කර ගත හැකිය.

17. සිංහල අංශ සඳහා රාජකාරී විද්‍යුත් තැපෑල් උපිෂ්ඨ ආම්ඩ ගාවිතයෙන් "Gmail" හි ගැනීම් "සැම් ගැනීම් තුළින් හඳුනීම් අවස්ථාවෙන් වි දී අමාත්‍යාංශයේ සර්බර පද්ධතිය අනුගමන කළේ තුළින් විද්‍යුත් තාපෑල් භූවමාරුවට සිදු වන බාධාවන් අවම කර ඇති විට හැකි විඛ්‍යාත්‍යාචිකර හැකි විඛ්‍යාත්‍යාචිකර.
18. විද්‍යුත් තැපෑල් පණිවිඩ/ ලිපි තැව්ත පරිගණකයට පහසු ගෙවන ආකාරයෙන් "Folder" වල ගබඩා කර පෙන්වන ලද සිංහල ගැනීම් කැඳුවීම් යුතිම පිළිබඳව නිලධාරීන් දැනුවන් කිරීම ප්‍රාග්ධන වේ. ඒ සඳහා ඉහළ ද්‍රෝවා දැනීම් නොරුවු සඳහා අනාරුදු භාෂ්‍යය අංශයේ සහාය ලබා ගෙන හැකි ය.
19. අනාව්‍යය නොවන සියලු අවස්ථාවක විද්‍යුත් තැපෑල් පණිවිඩ මුද්‍රණය කිරීම සිදු නොකළ යුතු ය.
20. දැනුවමන් මුද්‍රණය කළ ඇති, ගබඩා කර ඇති / යැකුතු ලේඛන නැවත මුද්‍රණය නොකළ යුතු ය.
21. අදාළ කණ්ඩායම සඳහා ම පමණක් පණිවිඩ භූවමාරු කිරීම සිදු කළ යුතු අතර රාජකාරී WhatsApp සමූහ ගරහා අනාව්‍යය පණිවිඩ භූවමාරු කිරීම නොකළ යුතු ය.
22. ඉහත සියලුම කරුණු සඳහා ඔබගේ කාරුණික අවධානය යොමු කළ යුතු ලබන අතර එතුළින් මහජන මුදල් සහ පරිසරය ආරක්ෂා කර ගැනීමට ඔබ සැමගෙන් ලැබෙන සහයෝගය පිළිබඳ අනියය කාන්තා වෙමි. දිනාන්මක වෙනසක් තුළින් නව දේශයක් ගොඩනැගීමට ඔබගේ පුරුණ සහාය ලැබෙනු ඇතැයි භූමේක්ම බලාපොරොන්තු වෙමි.


මුඩ්‍රා. මායාදුන්නේ

ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සහ හැඳුවාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
නිදහස් වතුරපුය
කොළඹ 07.